

Progetto approvato nell'ambito della DGR 1321 del 25/10/2022 "Percorsi per il rafforzamento delle competenze e per l'inserimento occupazionale – NEXT GENERATION WE, con DDR n. 30 del 18/01/2023 sostenuto dal Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo Plus (PR Veneto FSE+) 2021-2027.

"WE1 TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA"
Cod. progetto 3618-0004-1321-2022

Numero massimo di partecipanti: 9 persone

Per far parte del gruppo è necessario superare una prova di selezione che si terrà:

- **Lunedì 11 Settembre 2023 presso Assistedil Viale Porta Po 87 Rovigo Ro alle ore 9.00**

- Per candidarsi è necessario inviare **entro venerdì 9 settembre 2023** all'indirizzo mail lavoro@assistedil.it
- Curriculum Vitae, copia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità - Copia codice fiscale
 - Dichiarazione di disoccupazione
 - Indicazione se beneficiari o no di prestazioni di sostegno al reddito (ASPI- Mini ASPI-NASPI-ASDI) o reddito di cittadinanza.

Articolazione del corso Il progetto di work experience avente ad obiettivo LA FORMAZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DELL'OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE prevede

- n.4 ore di orientamento di gruppo
- n.6 ore di orientamento individuale
- n.160 ore di formazione
- n.24 ore di formazione per le competenze digitali/green/soft skill
- n.3 mesi di tirocinio in azienda
- n.6 ore di accompagnamento al tirocinio
- n.4 ore valutazione degli apprendimenti

Validità

Al termine del progetto e al seguito del raggiungimento del 70% del monte ore formativo e di tirocinio, e dopo il superamento della prova di accertamento delle competenze finale, verrà rilasciato un attestato di partecipazione e la certificazione delle competenze acquisite.

Facilitazioni previste

Corso completamente gratuito.

Per i destinatari dell'iniziativa è prevista l'erogazione di un' indennità esclusivamente per l'attività di tirocinio. L' indennità, **pari a € 450,00 lordi/mese**, sarà riconosciuta solo se il destinatario avrà raggiunto la frequenza di **almeno il 70% del monte ore mensile** previsto dal progetto formativo del tirocinio. Il tirocinio ha durata fissa di 3 mesi. Al fine di garantire esperienze qualitativamente valide, non è consentito prevedere un impegno orario inferiore alle 30 ore settimanali (120 ore mensili) e superiore a quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Frequenza

La frequenza al corso è obbligatoria. Lezioni in aula da lunedì a venerdì per un monte ore settimanale massimo di 40 ore.

Titolo di accesso

Sono destinatari della presente iniziativa **9 soggetti disoccupati** ai sensi della Legge n. 26/2019 art. 4 comm 15-quater e del D. Lgs. 150/20151, beneficiari non di prestazioni di sostegno al reddito, residenti o domiciliati nel territorio regionale, **di età superiore ai 30 anni**. Titolo preferenziale per la selezione saranno titoli di studio e/o esperienze professionali in ambito amministrativo e/o contabile e/o fiscale e/o organizzativo dell'attività aziendale

Programma

GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI

Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela della privacy Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner,) Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica,) Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale Tecniche di archiviazione e Classificazione manuale e digitali di documenti e dati

REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI

Comunicazione professionale in lingua inglese Tipologia, caratteristiche e stiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi presentazioni Tecniche di comunicazione scritta Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni,) Elementi di rappresentazione grafica

REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI

Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti Elementi di amministrazione aziendale Elementi di amministrazione del personale

PREDISPORRE L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO

Tecniche e strumenti di time management Tecniche e strumenti di pianificazione delle attività Tipologia e caratteristiche dei servizi per viaggi di lavoro Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle strumentazioni e degli ambienti per riunioni ed eventi di lavoro Tecniche e strumenti per la prenotazione di biglietti, pernottamenti e servizi connessi alle trasferte, alle riunioni ed agli eventi di lavoro Tecniche e strumenti di gestione di agende cartacei e digitali

Per informazioni:
telefono: **0425-460567**
cell: **389-4717639**

mail: LAVORO@ASSISTEDIL.IT O SELEZIONE@LABORIBUS.IT